

Referencia:	<b>2021/00002641B</b>
Procedimiento:	<b>Expedientes de recaudación y gestión tributaria (entrada genérica)</b>
Solicitud:	Solicitud gestión tributaria
Patrimonio (TPD)	

## INFORME TÉCNICO

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LAS MULTAS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO, LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y RESTO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN PERÍODO EJECUTIVO, LA GESTIÓN INSPECTORA Y LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FRENTE A LOS SUCESES EN PERIODO VOLUNTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LLÍRIA, CONTRATO DE SERVICIOS SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA. (2021/2641B)**

### INDICE

#### I.- DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO.-**

**SEGUNDA.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

**TERCERA.- VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS.**

**CUARTA.- PRECIO DEL CONTRATO Y REVISIÓN DE PRECIOS.**

**QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO.**

**SEXTA.- PAGO DEL PRECIO.**

#### II.- DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES

**SEPTIMA.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA.**

**OCTAVA.- RIESGO Y VENTURA.**

**NOVENA.- GASTOS.**

**DÉCIMA.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.**

**UNDÉCIMA.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.**

**III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**DUODECIMA - COMIENZO DEL CONTRATO.**

**DECIMOTERCERA.-RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

**DECIMOCUARTA.-MODIFICACIONES.**

**DECIMOQUINTA.- .SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.**

**DECIMOSEXTA.- FINALIZACION Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.**

**DECIMSÉPTIMA.- PLAZO DE GARANTÍA.**

**DECIMOCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

**DECIMONOVENA.- PENALIDADES Y DEMORA.**

**IV.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

**VIGÉSIMA.- NATURALEZA DEL CONTRATO. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.**

**VIGÉSIMA PRIMERA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y DERECHO SUPLETORIO.**

**V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- APTITUD PARA CONTRATAR.**

**VIGÉSIMA TERCERA.- TIPO DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

**VIGESIMA CUARTA - PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

**VIGÉSIMA QUINTA.- ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR. CLASIFICACIÓN.**

**VIGÉSIMA SEXTA.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- APERTURA DE SOBRES.**

**VIGÉSIMA OCTAVA.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.**

**VIGÉSIMA NOVENA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

**TRIGÉSIMA.-CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-GARANTÍA PROVISIONAL Y GARANTÍA DEFINITIVA.**

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR EN EL REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION PARA ADJUDICAR EL CONTRATO**

**TRIGÉSIMA TERCERA.-PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente pliego la regulación de las prescripciones técnicas que debe regir la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria y recaudatoria de las multas e ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores en período voluntario y ejecutivo, la gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público en período ejecutivo, la gestión inspectora y la gestión del procedimiento de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario del Ayuntamiento de Llíria.

Queda excluido del objeto de esta contratación:

1. Expresamente dictar providencia que queda reservada a funcionario de la Corporación, por suponer ejercicio de autoridad, sin perjuicio de la colaboración prestada para la preparación de los valores que deba incluir la relación.
2. La colaboración en la recaudación de aquellos conceptos en los que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización ninguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.
3. La colaboración en la inspección en ámbito de la gestión catastral, propiamente dicha.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica y asistencia en la preparación de propuestas (que siempre irán firmadas por los funcionarios municipales competentes) o preparación de informes previos a la preparación de las propuestas se consideren necesarias por el Ayuntamiento, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios y recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Llíria, ni estará incluida en su estructura administrativa.

El pliego de cláusulas administrativas particulares prevalecerá en caso de contradicción frente a cualquier cláusula o determinación que pudiera contener el Pliego Técnico.

Código CPV Descripción

75100000 - Servicios de administración pública.

75130000 - Servicios de apoyo a los poderes públicos.

799940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos.

División en lotes:

Tal y como dispone el artículo 99 de la Ley 9/2017, la naturaleza del contrato NO permite su división en lotes, motivado en que las diferentes prestaciones que integran el contrato no pueden ser separadas sin que sufra menoscabo o detrimento la consecución del fin perseguido, al tratarse de una unidad operativa o funcional.

**SEGUNDA. - PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

De conformidad con el art. 100.2 de la LCSP y con el fin de que el presupuesto base de licitación sea adecuado a los precios de mercado, se procede al desglose de los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación, para verificar que no supera el presupuesto de gasto indicativo.

Los costes salariales han sido calculados de acuerdo con la Resolución de 13 de febrero de 2020, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el texto del VI Convenio colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales (BOE 27.02.2020), actualizado con la variación correspondiente del IPC de 2021, hasta la fecha de la elaboración del Pliego e incrementado en una previsión del IPC para el ejercicio 2022, y de acuerdo con las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio correspondiente.

COSTES SALARIALES.	Coste anual, con incrementos IPC (€)
Estructura estable	
Técnico responsable funciones auxiliares y administrativas. Titulado superior	30.497,10
Auxiliar administrativo/a II. Auxiliar administrativo	19.375,56
Técnico experto. Titulado superior	30.497,10
Dedicación parcial	
Técnico recaudación avanzada. Dedicación parcial. Titulado superior	15.248,55

Auxiliar administrativo expedientes sancionadores. Dedicación parcial. Titulado medio	14.377,19
<b>COSTE TOTAL INICIAL</b>	<b>109.995,51</b>
Incremento estimado por antigüedades y otros	6.000,00
<b>COSTE TOTAL</b>	<b>115.995,51</b>

COSTES DE ACONDICIONAMIENTO Y ALQUILER DE LOCAL	Coste anual (€)
<b>TOTAL</b>	<b>50.500,00</b>

SUMINISTROS	Coste anual (€)
<b>TOTAL</b>	<b>1.740,00</b>

SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y SERVICIOS EXTERIORES	Coste anual (€)
<b>TOTAL</b>	<b>10.550,00</b>

OTROS COSTES	Coste anual (€)
<b>TOTAL</b>	<b>750,00</b>

<b>TOTAL COSTES (€)</b>	<b>179.535,51</b>
<b>TOTAL COSTES, INCLUYENDO GASTOS GENERALES (13%) y BENEFICIO INDUSTRIAL (6%)</b>	<b>213.647,26</b>

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, en período ejecutivo, tanto de tributos como del resto de ingresos de derecho público.

Los precios máximos de licitación, referidos a los distintos componentes de la prestación que constituye el objeto contractual, consistirán en un porcentaje sobre las cantidades recaudadas, IVA excluido, que podrá ser mejorado a la baja por los licitadores:

- 1 Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la recaudación ejecutiva:
  - a) El **75% del recargo de apremio** cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando la deuda sea cobrada en ejecutiva una vez notificada la providencia de

apremio, bien con el 10% o 20% de recargo de apremio, según los casos; y siempre que no se trate de los ingresos de derecho público recogidos en el párrafo siguiente.

- b) El **60% sobre el porcentaje anterior**, cuando la deuda sea cobrada en ejecutiva una vez notificada la providencia de apremio, bien con el 10% o 20% de recargo de apremio, según los casos, siempre que se trate de ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros, tales como cuotas de urbanización.
  - c) **10% del principal cobrado en voluntaria** por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria. [En caso de cobrarse los recibos en período ejecutivo, el porcentaje a cobrar será el recogido en el apartado 1.a)]
  - d) **0,5% del principal en las datas** por baja por créditos incobrables (según normativa tributaria) que se formalicen con participación en su tramitación por parte del adjudicatario.
- 2 Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de las multas de tráfico y las sanciones por incumplimiento de la Ordenanza reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en determinadas vías públicas de la ciudad vigente en cada momento, recogidas en la Ordenanza reguladora del servicio de ordenación de estacionamiento de vehículos en la vía pública vigente en cada momento, así como del resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria, en este último supuesto, en periodo ejecutivo:
- a) El **32%** de la recaudación líquida en voluntaria
  - b) El **80%** del recargo aplicable, según los casos, de la recaudación líquida en ejecutiva.
- 3 Por el servicio de asistencia y colaboración en la gestión inspectora que origine un acta de inspección que finalicen con liquidaciones tributarias y la imposición, en su caso, de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes (en materias no correspondientes a gestión catastral):
- El **25%** de la recaudación líquida que obtenga el Ayuntamiento
- 4 Por el servicio de asistencia y colaboración en la gestión de la recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario.
- El **10%** del principal cobrado en periodo voluntario por cada deuda

procedente de un expediente de recaudación que se siga frente a los sucesores en periodo voluntario.

Deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El concepto liquidación se corresponde con la deuda tributaria total liquidada al contribuyente, esto es: incluyendo los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda, y en el caso del Impuesto de Actividades Económicas, el recargo provincial.
- La remuneración por los mencionados servicios se girará sobre las liquidaciones cobradas, aunque el cobro se produzca una vez que el contrato de prestación de servicios de colaboración haya finalizado. Se establece un máximo de un año entre la fecha de la liquidación y la de su cobro como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor del contratista.
- En el caso de liquidaciones que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso no se aplicará el límite del año para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.
- En el supuesto de liquidaciones abonadas por el deudor y cuya/s factura/s haya abonado efectivamente el Ayuntamiento a la Empresa adjudicataria por este concepto y que hayan sido recurridas, pero no suspendidas si, finalmente, se produce la estimación del recurso con derecho a la devolución al deudor, la Empresa adjudicataria deberá devolver las cantidades que correspondan a la devolución (% correspondiente).

A dichas retribuciones deberán añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

### Valor estimado

PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN PARA 2 AÑOS	TOTAL VALOR ESTIMADO, INCLUYENDO 2 PRÓRROGAS (IVA excluido)
427.294,52 € + IVA (21%)	854.589,04 €

### Aplicación presupuestaria

En el presupuesto municipal para el ejercicio 2022 debe existir crédito presupuestario inicial más el IVA correspondiente en la aplicación presupuestaria "200/932/2270800" GESTIÓN TRIBUTARIA/SERVICIOS DE RECAUDACION.



### **TERCERA.- VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS.**

Se considerarán, en principio, desproporcionadas o temerarias las ofertas económicas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

En este caso, por la Mesa de Contratación se deberá requerir justificación de la oferta al licitador o licitadores que hubieran incurrido en oferta anormal, dándoles plazo suficiente para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, de costes, de reducción de plazo, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos. Sin la adecuada justificación, se estimará que la oferta no puede ser cumplida y se excluirá la proposición de la clasificación de ofertas.

### **CUARTA.- PRECIO DEL CONTRATO Y REVISIÓN DE PRECIOS.**

El precio del contrato será el que resulte del acuerdo de adjudicación, de conformidad con la proposición del adjudicatario, en la que deberá estar desglosado el importe correspondiente al IVA.

El presente contrato no podrá ser objeto de variación ni revisión de precios, de conformidad con lo establecido en el art. 103.1 de la LCSP.



#### **QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO.**

El contrato tendrá un plazo máximo de vigencia de dos años desde la formalización del contrato. Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado por períodos anuales hasta un máximo de dos anualidades adicionales, de manera expresa, mediante acuerdo del órgano de contratación. En total el contrato no podrá superar los cuatro años de duración. Dichas prórrogas serán obligatorias para el adjudicatario y opcionales para el Ayuntamiento.

Concluido el contrato o su prórroga, el mismo podrá ser prorrogado con carácter forzoso, bajo sus mismas cláusulas, por razones de interés público, siempre que se hubieren iniciado los trámites para la nueva adjudicación del contrato y mediante acuerdo expreso del órgano de contratación. No obstante, la duración de la misma se extenderá al tiempo imprescindible para ultimar la nueva adjudicación y por un período máximo de nueve meses.

#### **SEXTA.- PAGO DEL PRECIO.**

La empresa deberá presentar factura, por periodos mensuales, debiendo adjuntar documento con justificación pormenorizada de los trabajos realizados, con el detalle por tipo de porcentaje de cobro y los listados de cobro.

En la factura mensual, en la primera línea de la descripción de la misma, deberá figurar *“Recaudación Ejecutiva y Sanciones y multas - Mes Año”*, siendo el mes y año el que corresponda en cada factura.

Las facturas derivadas de la ejecución del contrato se presentarán, en el registro general del Ayuntamiento, debiendo ajustarse a los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación, y a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público, debiendo identificarse el número del expediente del contrato 2021/2641B.

Cuando la naturaleza del adjudicatario esté comprendida en alguna de las previstas en el artículo 4 de la Ley 25/2013 o en artículo 14 de la Ley 39/2015, y resulta consecuentemente obligado al uso de la factura electrónica, esta deberá presentarse a través del punto general de entrada de facturas electrónicas (FACE)-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del MHAP, <https://face.gob.es/es/> o bien por la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria <http://www.lliria.es>; (sede electrónica, catálogo de trámites, trámite: presentación de factura)

Los códigos DIR 3 del Ayuntamiento de Llíria, así como los correspondientes a la “oficina contable”, “órgano gestor” y “unidad tramitadora” son códigos únicos DIR 3, con el siguiente detalle:

- Código DIR3 Ayuntamiento de Llíria: L01461477.
- Oficina contable: L01461477 Ayuntamiento de Llíria.

- Órgano gestor: L01461477 Ayuntamiento de Llíria.
- Unidad tramitadora: L01461477 Ayuntamiento de Llíria.

## **II.- DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES**

### **SÉPTIMA. - OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA.**

A) Además de las restantes derivadas de este Pliego y de la normativa de aplicación, serán obligaciones del contratista:

1ª.- Ejecutar las prestaciones objeto del contrato, en los términos señalados en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y en el presente Pliego.

2ª.-Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y las que se dicten en el futuro sobre las relaciones laborales, tanto generales como derivadas de los correspondientes convenios colectivos, bajo su exclusiva responsabilidad-, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.

De acuerdo con lo anterior, el contratista deberá cumplir y hacer cumplir durante la ejecución de los trabajos la normativa sobre Seguridad y Salud y de Prevención de Riesgos Laborales.

3ª.- Indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros o al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, en los términos del artículo 196 de la Ley de Contratos del Sector Público.

4ª.- De acuerdo con lo señalado en el párrafo f) del artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Ayuntamiento no será responsable de las obligaciones tributarias relativas a tributos que deban repercutirse o cantidades que deberán retenerse a trabajadores, profesionales u otros empresarios, en la parte que corresponda a los trabajos objeto de esta contratación.

5ª.- Disponer de los medios personales y materiales necesarios para la ejecución del contrato.

6ª.- Respetar el carácter confidencial de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, por razón de su naturaleza, deber que se mantendrá durante un plazo de seis años desde el conocimiento de esa información.

7ª.- Indemnizar al Ayuntamiento por todos los daños y perjuicios que se le ocasionen con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, incluidas las referidas al pago de salarios, cotizaciones sociales y coste de despidos que el Ayuntamiento tenga que afrontar en caso de condena por impagos de la empresa relacionados con sus obligaciones sociolaborales y tributarias o por cesión de trabajadores.

B) El contratista tendrá derecho al abono del precio de las prestaciones efectivamente realizadas y recibidas por el Ayuntamiento, con arreglo a lo señalado en el contrato. Asimismo, serán derechos del contratista los demás derivados de este Pliego y de la legislación vigente de aplicación.

C) Adicionalmente, serán obligaciones del contratista:

- a. Ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas, y con respeto a los periodos de cobranza que se establezcan.
- b. Facilitar toda la información que obra en su poder, tanto lo que figura como pendiente de cobro actualmente como lo que se vaya generando en su propia aplicación, en soporte informático y en papel, para realizar la carga de los mismos en la aplicación informática que decida el Ayuntamiento.
- c. Llevar la información al día de los cobros en sus oficinas en los registros oportunos y realizar aplicaciones mensuales de todo lo recaudado, directamente o por las entidades colaboradoras.
- d. Impedir la prescripción de derechos, aplicando la diligencia necesaria en el cumplimiento de los requisitos formales y actuaciones que deban realizarse para asegurar el cobro o declarar fallidos los mismos.
- e. Presentación de un informe mensual de bajas, dentro de los 40 días siguientes a la finalización del mes a que se refiera el informe, indicando los motivos de la baja.
- f. Presentación de una cuenta anual de la gestión del servicio, antes del 30 de enero del ejercicio siguiente al que se refieren las cuentas, con los datos y documentos necesarios para comprobar el importe de los cargos iniciales, sus modificaciones, las cantidades recaudadas en ejecutiva ( en caso de multas las cantidades recaudadas tanto en voluntaria como en ejecutiva), los recargos (por tipos de porcentaje) e intereses correspondientes a cada deuda, las cantidades dadas de baja, y el pendiente de cobro por conceptos tributarios. Deberá distinguirse lo que son padrones cobratorios de lo que son liquidaciones, que figurarán por remesas.

## **OCTAVA - RIESGO Y VENTURA.**

El contrato se entiende que se ejecuta a riesgo y ventura del contratista, en los términos dispuestos en el art. 197 de la LCSP.

## **NOVENA.- GASTOS.**

La empresa adjudicataria del contrato prestará y desarrollará los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato, en el local que el Ayuntamiento le ponga a su disposición para la atención del público. Así, la empresa adjudicataria deberá ingresar mensualmente al Ayuntamiento 500 € (que se podrán compensar con las facturas mensuales correspondientes), en concepto de reintegro de gastos corrientes del mencionado local, (ocupación del local, consumo de energía eléctrica, teléfono, agua, limpieza del local y del coste de las licencias de uso y mantenimiento de los programas informáticos de gestión tributaria y recaudación de titularidad municipal que no sean exclusivos para la colaboración objeto del contrato [GTWin módulo Base y Recaudación]).

El adjudicatario deberá encargarse bajo su responsabilidad y coste, de la confección e impresión de todo tipo de trípticos, notificaciones, documentos de ingreso, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias y, en general, todos aquellos impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación objeto del presente contrato, siempre bajo la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento, pero el coste será soportado por el adjudicatario.

## **DÉCIMA.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.**

- 1.- El órgano de contratación, ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.
- 2.- En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato, se dará audiencia al contratista.

## **UNDÉCIMA.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.**

Dado que las cualidades técnicas del cedente han sido razón determinante de la adjudicación del contrato, los derechos y obligaciones dimanantes del contrato **NO podrán ser cedidos por el contratista a un tercero**, ya que la cesión no es posible de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 214.1 LCSP.

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la formalización del contrato se produce una operación de fusión, escisión, transmisión del patrimonio empresarial o de una rama de la actividad, le sucederá a la empresa licitadora o candidata en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de

la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio empresarial o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibición de contratar y acredite su solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en este pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 215 de la LCSP, se definen como tareas críticas que no pueden ser objeto de subcontratación las siguientes:

Las funciones de atención al público, en los términos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, ya que el servicio requiere una estructura estable, con dedicación exclusiva y de forma presencial en la Oficina municipal de Recaudación y Gestión Tributaria, que llevará a cabo las funciones de colaboración en la atención e información básica al interesado sobre los expedientes, exigiéndose a tal fin, una formación y especialización del personal que viene recogida en el propio pliego.

Las actuaciones a realizar en el aplicativo informático para colaboración en la gestión tributaria, ya sea el mismo tipo de software que utiliza el Ayuntamiento de Llíria, es decir, los Módulos y aplicaciones de la Empresa TAO TSYSTEMS o un software compatible en tiempo real con el del Ayuntamiento teniendo en cuenta que se exige que el personal asignado al servicio cuente con una formación y experiencia determinada que incidirá en el manejo de los programas.

La colaboración en los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada, dado que se trata de expedientes específicos en los que se han de realizar procesos especializados de recaudación ejecutiva e incluirá, entre otros, los expedientes de embargos de bienes inmuebles así como los expedientes relativos a concursos de acreedores, exigiéndose en el pliego de prescripciones técnicas una estructura estable y con dedicación parcial que constará de una persona encargada exclusivamente de los expedientes de recaudación ejecutiva avanzada con una formación y especialización determinada.

### **III.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

#### **DUODÉCIMA.- COMIENZO DEL CONTRATO.**

El inicio de la prestación del servicio será a partir del día siguiente a la firma del acta de inicio del servicio.

#### **DECIMOTERCERA.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

El artículo 62 de la LCSP, establece en su apartado primero que, con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figure en los pliegos, los órganos de contratación deberán designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta

realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a la entidad contratante o ajena a él.

Las unidades encargadas del seguimiento y ejecución del contrato serán las Unidades de Recaudación y Tesorería Municipales. Asimismo, se designan como responsables del contrato al/la titular de la Tesorería Municipal y al/la Técnico/a Medio/a de Rentas adjunto/a al servicio de Recaudación.

Por tanto, en el acuerdo de adjudicación del contrato, se designará a un responsable del contrato para controlar la ejecución del mismo, en los términos previstos legalmente.

A los responsables del contrato les corresponderá supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan.

#### **DECIMOCUARTA.- MODIFICACIONES.**

Sólo procederá la modificación del contrato por razones de interés público y en los casos y forma previstos en los artículos 205 y siguientes de Ley de Contratos del Sector Público, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 207 de la Ley, requiriendo la aprobación por el órgano de contratación, la audiencia al contratista y la emisión de informes por la Secretaría e Intervención Municipales, así como el previo dictamen del Consejo Consultivo de la comunidad Valencia, cuando el mismo, sea preceptivo.

No se prevé ningún supuesto específico de modificación.

#### **DECIMOQUINTA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.**

En el caso de que el Ayuntamiento acuerde la suspensión del contrato por causas justificadas, se levantará acta de ello, indicando las circunstancias que la han motivado y el estado de ejecución del contrato.

Si la suspensión se debe a causas de fuerza mayor o no imputables al contratista, éste tendrá derecho a ser indemnizado por los daños y perjuicios que se le ocasionen y que deberán ser debidamente acreditados.

#### **DECIMOSEXTA.- FINALIZACION Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.-**

El contratista finalizará el servicio, formalizándose a tal efecto, el correspondiente documento, que será firmado de conformidad, si se ha cumplido previo informe del Responsable del Contrato, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan por la existencia de defectos compatibles con el uso.



Transcurrido dicho plazo sin que por el contratista se remedien los defectos, el órgano de contratación podrá conceder otro nuevo plazo improrrogable o declarar resuelto el contrato.

### **DECIMOSÉPTIMA.- PLAZO DE GARANTÍA.**

No procederá la Garantía provisional por parte de los licitadores.

El licitador que hubiere presentado la oferta más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del precio final ofertado, excluido el IVA. En el supuesto de presentar aval o contrato de caución deberán estar intervenidos notarialmente. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato. Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la LCSP.

### **DÉCIMOCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Serán causas de resolución del presente contrato las contempladas en el Artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público, en las condiciones recogidas en los artículos 212 y 213 y 313 de la LCSP.

En la resolución por causa imputable al contratista será preceptiva la previa audiencia al mismo y, en caso de oposición, el previo dictamen del Consell Jurídic Consultiu.

### **DÉCIMONOVENA.- PENALIDADES Y DEMORA.**

No se prevén penalidades específicas.

Se exigirán de conformidad con lo establecido en el art. 193.3 de la LCSP.

Según el art. 193 de la LCSP:

1. El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.
2. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.
3. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.



El órgano de contratación podrá acordar la inclusión en el pliego de cláusulas administrativas particulares de unas penalidades distintas a las enumeradas en el párrafo anterior cuando, atendiendo a las especiales características del contrato, se considere necesario para su correcta ejecución y así se justifique en el expediente.

4. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

5. La Administración tendrá las mismas facultades a que se refieren los apartados anteriores respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales, cuando se hubiese previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares o cuando la demora en el cumplimiento de aquellos haga presumir razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total.

#### **IV.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

##### **VIGÉSIMA.- NATURALEZA DEL CONTRATO. TRAMITACIÓN ANTICIPADA**

1.- Se trata de un contrato de servicios, el cual tendrá carácter administrativo, siendo el orden jurisdiccional contencioso-administrativo el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

2.- El contrato objeto de este Pliego está sujeto a regulación armonizada.

##### **EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CON TRAMITACIÓN ANTICIPADA**

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. En este caso deberá comprometerse el crédito necesario con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias aplicables al respecto en cada momento a las Entidades locales, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 117.2 LCSP. La adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para la primera anualidad. En caso de que finalmente no fuese posible habilitar crédito para el mismo en el presupuesto de alguno de los ejercicios, se podrá iniciar la resolución anticipada del contrato, con los efectos previstos en la cláusula de este pliego que regulan dicha resolución anticipada.

De acuerdo con lo previsto en la disposición adicional tercera.2 de la LCSP, también podrán tramitarse anticipadamente los contratos cuando su financiación dependa de una subvención o de un préstamo o crédito, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato. Si finalmente no se recibe la financiación esperada, se renunciará al contrato, sin que ninguno de los licitadores u ofertantes tenga derecho a indemnización alguna,

al haber conocido de antemano el riesgo de la posibilidad de que finalmente no se consolidase el crédito necesario.

También podrán tramitarse los contratos antes de la aprobación del presupuesto anual que haya de financiar el gasto previsto, cuando sea necesario agilizar la tramitación para poder adjudicar un nuevo contrato antes de que venza el que ampara la prestación contractual del mismo o cuando sea necesario comenzar su prestación en determinada fecha y esperar a la aprobación definitiva del nuevo presupuesto no permita tener en la fecha precisa completada la tramitación de la nueva adjudicación. En estos casos se tramitará el expediente hasta la propuesta de adjudicación al órgano competente, si existe una certeza razonable de que va a existir crédito en el momento de la adjudicación, cuestión que quedará acreditada en el expediente, haciendo constar en el PCAP la inexistencia de crédito y una sucinta referencia a cómo se habilitará. En caso de que finalmente el crédito no se consolide, se desistirá de su ejecución, sin ninguna indemnización para el contratista, salvo los gastos de preparación de la documentación para la licitación previstos en la cláusula para el supuesto de desistimiento.

## **VIGÉSIMA PRIMERA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y DERECHO SUPLETORIO.**

Este contrato se rige por lo dispuesto en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares; por el Pliego de prescripciones Técnicas; por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; en cuanto no se encuentre derogado, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y, en defecto de lo anterior, por las demás disposiciones vigentes.

## **V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN**

### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- APTITUD PARA CONTRATAR.**

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) De los empresarios que fueren **personas jurídicas** mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) De los empresarios que fueren **personas físicas** mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

c) De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo** se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

d) **De los demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

### **3. La solvencia del empresario:**

#### **Solvencia técnica o profesional, (art. 88 LCSP):**

De conformidad con lo establecido en el art. 90.1 a) y b) LCSP, la **solvencia técnica o profesional** se acreditará mediante uno o varios de los medios siguientes:

1.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos, siendo necesario que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución de los últimos tres años cerrados sea igual o superior a 213.647,26 €, IVA no incluido.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la

realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Para determinar que un trabajo o servicio es de igual o similar naturaleza al que constituye el objeto del contrato, se estará al CPV previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares

2.- Indicación del personal técnico que se adscribirá para la ejecución del contrato, tanto en su ejecución como en el control de calidad. Se entenderán medios personales suficientes disponer en plantilla de un equipo técnico formado por un mínimo de cinco personas en la plantilla en los últimos tres años, que reúnan las siguientes características:

- Al menos tres empleados del personal técnico de la entidad licitadora deberán tener una experiencia mínima, de 5 años
- Una persona experta asignada al servicio, que deberá poseer una experiencia acreditada de haber realizado en los últimos cuatro años trabajos de coordinación respecto trabajos idénticos a la prestación del servicio objeto de contratación.

Todo ello, sin perjuicio de cumplir los requisitos de formación y experiencia incluidos en el punto V, Personal, del PPT.

En todo caso, el licitador incluirá en su oferta el compromiso de una relación del personal técnico y administrativo que integrará el equipo de trabajo, así como, los correspondientes currículos, acreditaciones y certificados justificativos de lo requerido en la presente cláusula en caso de que resulte adjudicatario. En el supuesto de resultar propuesto como adjudicatario y en los plazos previstos, el licitador deberá aportar un compromiso de adscripción al contrato, de él mismo y de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo previamente propuesto. Sin perjuicio de que dichos miembros puedan ser sustituidos por la empresa siempre que cumplan los requisitos de solvencia previstos en el pliego técnico y previa comunicación al Ayuntamiento. Este compromiso tendrá el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público, y se integrará en el contrato que suscribirá el adjudicatario.

Tampoco deberán estar los licitadores incurso en prohibición para contratar, cuando se proceda a la adjudicación del contrato.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

La justificación de la solvencia técnica es un requisito a cumplir para poder ser adjudicatario del contrato, pero no es un criterio evaluable para la selección del contratista adjudicatario.

Este requisito de solvencia se acreditará por la empresa cuando sea requerida para la adjudicación del contrato.

### **Solvencia económica y financiera, (art. 87 LCSP):**

De conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la LCSP, la **solvencia económica**, los licitadores deberán tener un volumen de negocios adecuado para la ejecución del presente contrato. El volumen anual de negocios, referido al mejor ejercicio dentro de los últimos tres años con cuentas aprobadas y depositadas, deberá ser igual o superior al 70 % del valor estimado del contrato, esto es, 299.106,16 euros (IVA excluido).

El volumen (cifra) anual de negocios se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito.

Las empresarias y empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante su libro de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

La acreditación del depósito en el Registro Mercantil se realizará mediante los medios de publicidad que establece el Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Mercantil, que son:

- Nota simple informativa del Registro Mercantil.
- Certificación en papel del Registro Mercantil.
- Certificación telepática del Registro Mercantil.

Para aquellos supuestos en que no exista obligación de depósito de cuentas en un registro público, podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier modelo oficial declarado ante la Agencia Tributaria donde quede reflejado el volumen anual de negocios, como las declaraciones tributarias anuales de IVA o Impuesto sobre Sociedades que permiten acreditar incluso un epígrafe concreto de IAE.

Este requisito de solvencia se acreditará por la empresa cuando sea requerida para la adjudicación del contrato.

### **VIGÉSIMA TERCERA.- TIPO DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

El tipo de tramitación del expediente, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 116 y 117, es la ordinaria.

El procedimiento de adjudicación utilizado es el procedimiento abierto, contrato de servicios sujeto a regulación armonizada, según la Ley de Contratos del Sector Público.

## **VIGÉSIMA CUARTA.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

**La presente licitación tiene carácter electrónico.** Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Contratación del Sector Público (**PLACE**). La licitación deberá publicarse, además, en el «Diario Oficial de la Unión Europea».

La utilización de estos servicios supone:

- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
- La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo de **35 días naturales** contados a desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

De acuerdo con la Disposición adicional 16ª de la LCSP, el envío por medios electrónicos de las ofertas podrá hacerse en dos fases, transmitiendo primero la huella electrónica de la oferta, con cuya recepción se considerará efectuada su presentación a todos los efectos, y después la oferta propiamente dicha en un plazo máximo de 24 horas. De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada.

Por este motivo, para participar en esta licitación, es importante que los licitadores interesados se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.



Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos sobres en el envío. Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo.

Los licitadores podrán obtener copia del presente Pliego en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Lliria, a través de la Plataforma de Contratación de Sector Público. Cada candidato no podrá presentar más de una oferta, ni tampoco podrá suscribir ninguna otra en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas.

Las ofertas para tomar parte en el procedimiento se presentarán en sobre cerrado, firmado por el candidato y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en el que se hará constar la leyenda “Oferta para participar en el procedimiento para la contratación del servicio de **COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LAS MULTAS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO, LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y RESTO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN PERÍODO EJECUTIVO, LA GESTIÓN INSPECTORA Y LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FRENTE A LOS SUCESORES EN PERIODO VOLUNTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LLÍRIA (VALÈNCIA)**”

#### Contenido:

### **SOBRE ELECTRÓNICO A**

1.- Declaración responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

La declaración responsable se presentará conforme al Documento Europeo único de Contratación (**DEUC**) <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/esp-d-web/filter?lang=es>

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, debiendo todas y cada una presentar la correspondiente declaración responsable.

En el caso de que la empresa fuera extranjera se deberá incorporar a la declaración responsable el sometimiento al fuero español.



## **SOBRE ELECTRÓNICO B**

**1. Memoria que deberá desarrollar con qué metodología se van a realizar cada uno de los servicios del contrato indicando, a tal efecto, los siguientes puntos, que se valorará con un punto cada apartado (hasta 8 puntos).**

- I. Relación de actuaciones que se van a desarrollar por la Empresa adjudicataria a partir del acto administrativo de la providencia de apremio, indicando de forma pormenorizada, el procedimiento a seguir, el plazo en que se realizarán cada una de las actuaciones y a través de qué aplicativos, bases de datos o plataformas se realizarán.
- II. Procedimiento y metodología a seguir para realizar el cobro de los ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros, indicando los plazos o periodicidad de las actuaciones en estos expedientes.
- III. Procedimiento y fases a seguir para la preparación los expedientes de derivación de responsabilidad, indicando, asimismo, la periodicidad para su tramitación y la existencia, en su caso, de plantillas que permitan su tramitación administrativa de forma automatizada.
- IV. Metodología a seguir para la tramitación de las datas por baja por créditos incobrables. Para ello, el Ayuntamiento aprobó, mediante resolución nº 2019001102, de fecha 14 de marzo de 2019, instrucción relativa a la declaración de créditos incobrables, la cual se publicará en el portal web del Ayuntamiento y, en su defecto, se podrá poner a disposición de los licitadores que la soliciten. En este apartado se indicará, con detalle, cómo se van a desarrollar las actuaciones en cada una de las fases recogidas en la Instrucción. Se indicará la posibilidad de realizar procedimientos agrupados o masivos de valores y la posibilidad de recoger en una plantilla, un modelo de propuesta de informe que recoja todas las actuaciones necesarias, previas a la declaración del crédito incobrable, siempre en los términos que regula la Instrucción. Se indicará el plan de trabajo y los plazos y/o periodicidad en los que se realizarán cada una de las actuaciones.
- V. Metodología y actuaciones que se seguirán en el procedimiento de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario. A tal fin, se deberá detallar cómo se realizará, una vez se comunique a la Empresa Adjudicadora las liquidaciones anuladas a los terceros fallecidos, la investigación e indagación de los sucesores, con qué bases del Ayuntamiento y de otras Administraciones Públicas se pueden cruzar los datos y qué procedimiento informático se utilizará, así como la forma de

realización y presentación de la propuesta de resolución (indicando la posibilidad de tramitar expedientes agrupados o masivos). Se indicará si existe en el plan de trabajo, las fechas o periodicidad en la que se realizan las actuaciones sobre los valores.

- VI. Procedimiento a seguir para la gestión tributaria y recaudatoria de las multas de tráfico, indicando la forma de proceder tanto en periodo voluntario como ejecutivo. Se especificará cómo se realizará, informáticamente, el procedimiento de recepción y carga de los boletines de denuncia que se comuniquen por parte de la Jefatura de Policía, así como las fases de preparación del expediente administrativo y su forma de gestión. Se indicará el plan de trabajo y si se contempla periodicidad en el mismo, para su tramitación (mensual, bimensual, etc.)
- VII. Plan de trabajo previsto para la asistencia y colaboración en la gestión inspectora. Se deberá describir la propuesta de trabajo para la puesta en marcha del plan de inspección, indicando:
- Duración del plan propuesto.
  - Tributos e ingresos de derecho público que serían objeto de la inspección tributaria.
  - Metodología para la selección de los terceros a inspeccionar.
  - Indicación de las fases y forma de proceder en los expedientes administrativos.
- VIII. Por último, se indicará cómo se efectuará el seguimiento y control de los expedientes y cómo se puede dar conocimiento al Ayuntamiento del estado de los mismos:
- Se indicará si se puede remitir un informe de seguimiento por los tipos de expedientes enumerados anteriormente y los valores analizados, indicando la última actuación realizada sobre los mismos y, en su caso, la periodicidad en que se pueden facilitar.
  - Se especificará si se puede informar con periodicidad semestral o inferior, los valores que tengan fecha de prescripción próxima, con el objetivo de su interrupción, indicando cómo se realizarán las consultas y los filtros aplicables.

Dicha memoria no puede ser de menos de 8 páginas ni exceder de 10 páginas (sin incluir portadas ni índice), con formato y tamaño de letra “Arial 11” e interlineado 1,5.

(Se refiere al criterio 2 de la cláusula XII del pliego de prescripciones técnicas.

Respecto al criterio de valoración 2.1, contendrá la Memoria a que se refiere este criterio de – Sistema técnico de trabajo utilizado)

## **SOBRE ELECTRÓNICO C**

### **PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«Don....., con domicilio en .....  
D.N.I....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de ..... (nombre o razón social y D.N.I. o C.I.F.), enterado del procedimiento iniciado para la adjudicación de la ejecución por procedimiento abierto del servicio de “**COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LAS MULTAS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO, LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y RESTO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN PERÍODO EJECUTIVO, LA GESTIÓN INSPECTORA Y LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FRENTE A LOS SUCESORES EN PERIODO VOLUNTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LLÍRIA (VALÈNCIA)**” para la tramitación electrónica con el licitador, presenta la siguiente oferta:

#### **1. Oferta económica (hasta 60 puntos) MENOR PRECIO OFERTADO SOBRE EL TIPO DE LICITACIÓN (IVA excluido), DISTINGUIENDO:**

- 1 *Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la recaudación ejecutiva:*
  - *El .....% del recargo de apremio cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando la deuda sea cobrada en ejecutiva una vez notificada la providencia de apremio, bien con el 10% o 20% de recargo de apremio, según los casos; y siempre que no se trate de los ingresos de derecho público recogidos en el párrafo siguiente.*
  - *El .....% sobre el porcentaje anterior, cuando la deuda sea cobrada en ejecutiva una vez notificada la providencia de apremio, bien con el 10% o 20% de recargo de apremio, según los casos, siempre que se trate de ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros, tales como cuotas de urbanización.*

- *El .....% del principal cobrado en voluntaria por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria.*
  - *El .....% del principal en las datas por bajas por créditos incobrables (según normativa tributaria) que se formalicen con participación en su tramitación por parte del adjudicatario.*
- 2 *Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de las multas de tráfico y las sanciones por incumplimiento de la Ordenanza reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en determinadas vías públicas de la ciudad vigente en cada momento, recogidas en la Ordenanza reguladora del servicio de ordenación de estacionamiento de vehículos en la vía pública vigente en cada momento, así como del resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria gestionados por la entidad adjudicataria, en este último supuesto, en periodo ejecutivo: desde el origen:*
- *El .....% de la recaudación líquida en voluntaria*
  - *El .....% del recargo aplicable, según los casos, de la recaudación líquida en ejecutiva.*
- 3 *Por el servicio de asistencia y colaboración en la gestión inspectora que origine un acta de inspección que finalicen con liquidaciones tributarias y la imposición, en su caso, de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes (en materias no correspondientes a gestión catastral:*
- *El .....% de la recaudación líquida que obtenga el Ayuntamiento.*
4. *Por el servicio de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario*
- *El.....% de la recaudación líquida que obtenga el Ayuntamiento procedente de los expedientes que se sigan frente a los sucesores en periodo voluntario.*

## **2) Criterio de calidad > Certificación de calidad ISO > hasta 2 puntos.**

Certificado calidad ISO en materia de Recaudación en los procedimientos de Gestión, Inspección y Recaudación	SI	NO
--	----	----

Para justificar este aspecto, los licitadores deberán presentar fotocopia compulsada del certificado correspondiente. *(Marcar con una "X" la casilla correspondiente)*

**3) Criterio social > hasta 4 puntos.**

El personal encargado de ejecutar el contrato es personal indefinido.	SI	NO
---	----	----

Se deberá presentar compromiso de que el personal encargado de ejecutar el contrato se encuentre contratado de forma indefinida. *(Marcar con una "X" la casilla correspondiente)*

**4) Propuesta detallada de las mejoras que, sin incremento sobre el presupuesto base de licitación, suponga mejoras admisibles en la realización y presentación de los trabajos, tales como (hasta 26 puntos). *(Marque la casilla correspondiente en cada una de las mejoras):***

a) Mejoras en aplicaciones informáticas relacionadas con el servicio, (hasta un máximo de 11 puntos).

- o Configuración de hasta 5 de tipos completos de expedientes electrónicos en el aplicativo municipal.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Nº de expedientes ofertados para su implantación \_\_\_\_\_

Relación ofertada, indicando fases del procedimiento y nº de plantillas.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Herramientas de control de la gestión recaudatoria, de forma que permita elaborar informes y plantillas de informes con parámetros a medida de los valores, así como la posibilidad de listar los recibos o liquidaciones por años, que se encuentren pendientes de cobro, con el detalle, en cada valor, de la fecha de la última actuación realizada sobre el mismo, todo ello a efectos de realizar el seguimiento y control de la gestión recaudatoria. Para ello, se deberá permitir la elaboración, al menos, de 5 informes tipo y la posibilidad de listar los recibos con el desglose correspondiente. SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
- Aplicación para la interconexión con la Dirección General de Tráfico a los efectos de la carga automática de deudores en dicha DGT (a través de un

portal de acceso seguro), plenamente compatible e integrable con la aplicación informática utilizada por el Ayuntamiento de Llíria y la Dirección General de Tráfico así como su mantenimiento. SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

- Implantación de una herramienta que permita realizar controles preventivos de los valores en periodo voluntario, de forma que se puedan detectar las anomalías en el procedimiento de recaudación, estableciendo alertas de valores que puedan prescribir, valores suspendidos o paralizados, liquidaciones aprobadas y no notificadas y similares.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Se advierte al licitador que, sin perjuicio de aportar un soporte con la aplicación informática en versión demostración o, en su caso, enlace e instrucciones para su consulta o descarga vía Internet se deberá aportar, para valorar las mejoras de este apartado, un video demostrativo o dossier detallado de las herramientas que se ofrecen como mejoras en el aplicativo, de forma que se pueda probar y verificar en el mismo su implantación. Se debe incluir, así mismo, el nombre y teléfono de una persona de contacto directo para resolver cualquier incidencia o duda al respecto.

- b) Mejoras en la colaboración en la gestión administrativa y formación. (Hasta un máximo de 12 puntos).**

Colaboración en la gestión administrativa de los aplazamientos y fraccionamientos en periodo voluntario, así como la colaboración en la gestión administrativa de los procedimientos sancionadores en virtud de la Ordenanza Municipal de Convivencia Cívica de Llíria, que implicará el auxilio y colaboración en la preparación de documentación del expediente correspondiente.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

- Colaboración en las labores de Depuración de la base de datos. Consistirá en la formación de un expediente de aquellos valores que se encuentren paralizados y respecto de los que no se esté continuando con el procedimiento de recaudación, indicando en cada valor, la última actuación realizada y clasificando, de conformidad con las instrucciones de la Tesorería Municipal, por tipo de procedimiento que debe seguirse en su tramitación. SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_



- Aportación de 2 dispositivos móviles junto con sus dispositivos de impresión.  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
  - Cursos de formación que incluya al personal del Ayuntamiento sobre las materias requeridas por los mismos y que pueden ser relativos a la utilización de la aplicación informática. Se valorará cuando se ofrezcan, al menos, 2 cursos anuales. SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
  - Colaboración en la elaboración de las cuentas de recaudación en la aplicación informática del Ayuntamiento a 31/12/2020 y a 31/12/2021.  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
- c) Mejoras en el servicio de atención telefónica al contribuyente, no ubicada en la oficina de recaudación y gestión tributaria del Ayuntamiento de Llíria. (Hasta un máximo de 2 puntos).**
- Atención integral al contribuyente en relación con la recaudación ejecutiva y en la recaudación voluntaria sobre los que estén ejerciendo colaboración objeto del contrato.
  - Atención en relación con información básica en recaudación voluntaria respecto al resto de ingresos (asistencia en obtención telemática de información, en caso de que el Ayuntamiento tenga implantada esta posibilidad), emisión de cartas de pago, fechas de cobro de padrones municipales e información sobre situación de los recibos).  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
- d) Mejoras en el servicio de gestión de multas. (Hasta el máximo de 1 punto).**
- Aportación de radar móvil de control de velocidad y operador una vez al trimestre  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Con el objeto de valorar las mejoras de este apartado y, teniendo en cuenta que los

licitadores deberán aportar un soporte con aplicación informática en versión demostración o, en su caso, enlace e instrucciones para su consulta o descarga vía Internet de conformidad con lo previsto en el punto VI del presente pliego, referido a los Medios informáticos y sistema de información, será suficiente con que se aporte un video demostrativo o dossier detallado de las herramientas que se ofrecen como mejoras en el aplicativo, de forma que se pueda probar y verificar que el aplicativo permite su implantación. Asimismo, se incluirá el nombre y teléfono de una persona de contacto directo para resolver cualquier incidencia o duda al respecto.

El licitador acepta plenamente el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del contrato, así como el documento de condiciones técnicas, como licitador y como adjudicatario, si lo fuere.

En .....a.....de.....de 20.....

Fdo. ....

## ANEXO I

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMPATIBILIDAD DEL SOFTWARE DEL CONTRATISTA CON EL SOFTWARE DEL AYUNTAMIENTO.

“D/Dña. \_\_\_\_\_(nombre y apellidos)\_\_\_\_\_, con domicilio en calle/plaza/avenida \_\_\_\_\_ código postal \_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_, provisto de D.N.I. (o documento que reglamentariamente le sustituya) número \_\_\_\_\_, actuando en su propio nombre y derecho o en representación de (identificación de la persona que representa) \_\_\_\_\_, con C.I.F. (o documento que reglamentariamente le sustituya) número \_\_\_\_\_, y domicilio en calle/plaza/avenida \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_, por su calidad de \_\_\_\_\_(apoderado, administrador, etc..)\_\_\_\_\_, al objeto de participar en la contratación de referencia, **DECLARA** bajo su responsabilidad que:

*De conformidad con lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas aprobado por el Ayuntamiento de Llíria para la contratación de referencia, los programas informáticos*

que utilizará el contratista para la realización del objeto del contrato (Marque con una "X" la casilla correspondiente):

- 1.-Es el software propietario del proveedor T-Systems
- 2.-Es el software propietario del proveedor ....., el cual (marque con una "X" la opción que corresponda):
- a. En relación con el software de recaudación y gestión tributaria (marque una de las dos opciones):
- Permite la integración y es compatible con el software de recaudación y gestión tributaria utilizado en el ayuntamiento (existiendo compatibilidad de sistemas) a los efectos de carga automática de las operaciones. Se dispone de una versión de prueba.
- No permite integración y no es compatible con el software utilizado en el ayuntamiento, pero todos los trámites y actuaciones realizadas en dicho programa informático distinto del utilizado en el ayuntamiento deberán ser cargadas en la aplicación del ayuntamiento de cualquier otro modo mediante la introducción manual de los datos o mediante otra carga en lote de forma automatizada. En consecuencia, con periodicidad diaria, quedarán reflejadas en la aplicación informática del ayuntamiento del proveedor T-Systems (mediante cualquier método de carga) todas las actuaciones y trámites realizados, siendo estos, al menos, los siguientes:
- Carga de recibos en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento
  - Carga de operaciones en recibos en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento:
    - Aprobación
    - Resultado de notificaciones
    - Emisión de cartas de pago
    - Cobros con los criterios establecidos en las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento
    - Presentación de recursos
  - Presentación de solicitudes de fraccionamientos, aplazamientos y devoluciones
  - Bajas
  - Generación de recibos fraccionados en las aplicaciones del contratista, en caso de cobros parciales, con los criterios y requisitos de las aplicaciones informáticas del ayuntamiento.
  - Carga de bajas en las aplicaciones del contratista.

- Carga de modificación en domicilios fiscales en las aplicaciones del contratista.
- Carga de operaciones sobre expedientes de ejecutiva (todas las actuaciones relativas a cualquier tipo de embargo, datos sobre resultados de las actuaciones de embargos, notificaciones, etc.)
- Alta de multas y carga de operaciones sobre las multas, incluyendo los porcentajes de descuento.

La carga de datos de una aplicación informática a otra, en ningún caso se realizará por el personal determinado en el presente pliego como estructura estable y presencial en la Oficina de recaudación y gestión tributaria.

- b. En relación con el software de tramitación de expedientes (marque una de las dos opciones)

Permite la integración y es compatible con el software utilizado en el ayuntamiento para la tramitación de expedientes (existiendo compatibilidad de sistemas) a los efectos de carga automática de las operaciones. Se dispone de una versión de prueba.

No permite integración y no es compatible con el software utilizado en el ayuntamiento, por lo que todos los trámites y actuaciones realizadas en dicho programa informático distinto del utilizado en el ayuntamiento para la tramitación de expedientes, deberán ser cargadas en la aplicación del ayuntamiento de cualquier otro modo mediante la introducción manual de los datos o mediante otra carga en lote de forma automatizada. En consecuencia, en caso de no utilización del programa informático de tramitación de expedientes, con periodicidad diaria, deberán quedar reflejadas en la aplicación informática del ayuntamiento (mediante cualquier método de carga) todas las actuaciones y trámites realizados

La carga de datos de una aplicación informática a otra, en ningún caso se realizará por el personal determinado en el presente pliego como estructura estable y presencial en la Oficina de recaudación y gestión tributaria.

De conformidad con lo previsto en el punto VI del Pliego de Prescripciones Técnicas, relativo a los medios informáticos y sistema de información, se aporta:

\_\_\_\_\_ El soporte con la aplicación informática en versión demostración.

\_\_\_\_\_ El siguiente enlace e instrucciones para su consulta o descarga vía Internet.

## **VIGÉSIMA QUINTA.- ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR. CLASIFICACIÓN.**

- 1.- Podrán presentar solicitud de participación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición para contratar y cuenten con solvencia económica, financiera y técnica.
- 2.- La acreditación de la aptitud para contratar se producirá a través de los medios indicados en los artículos 84 y 85 LCSP.
- 3.- En el caso de una empresa extranjera, además de la documentación reseñada en los apartados anteriores, deberá presentarse declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- 4.- En el supuesto de una unión temporal de empresas, las empresas integrantes de la misma deberán aportar la documentación referida a cada una de ellas y tendrán en cuenta que la constitución de la unión temporal en escritura pública deberá realizarse respetando el límite que supone el plazo previsto para la formalización del contrato, sin perjuicio de la posibilidad de aportar la certificación del registro de licitadores de la entidad.

#### **VIGÉSIMA SEXTA.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Mesa de Contratación según la D.A.2ª.7º estará formada por:

- Presidente: el Alcalde Presidente o Concejal en quien delegue.
- Vocales: el Secretario o Vicesecretaria General del Ayuntamiento, el Interventor y un Técnico de administración general del Ayuntamiento de Llíria o personal en quien delegue.
- Secretario/a: un/a funcionario/a del área de Contratación.

#### **VIGÉSIMA SÉPTIMA. - APERTURA DE SOBRES.**

Dentro de los veinte días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación de ofertas la Mesa de contratación, previo anuncio que se publicará en el perfil de contratante, se constituirá en acto público para evaluar y clasificar las ofertas luego de excluir, en su caso, de aquellas que no cumplan los requerimientos del pliego.

#### **VIGÉSIMA OCTAVA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.**

- 1.- Una vez valoradas las ofertas según los criterios fijados en este Pliego, realizada la comprobación de la existencia o no de presunción de anormalidad, la Mesa de Contratación formulará la propuesta de adjudicación.
- 2.- El licitador que haya sido propuesto como adjudicatario, será requerido mediante comunicación electrónica para que constituya la garantía definitiva y presente los certificados que acrediten que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto estatales como autonómicas como con el Ayuntamiento de Llíria y que está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el

correspondiente epígrafe, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación.

Presentada la garantía definitiva y, en los casos en que resulte preceptiva, previa fiscalización del compromiso del gasto por la Intervención en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en un plazo no superior a 5 días, se procederá a adjudicar el contrato a favor del licitador propuesto como adjudicatario, procediéndose, una vez adjudicado el mismo, a su formalización.

En caso de que en el plazo otorgado al efecto el candidato propuesto como adjudicatario no presente la garantía definitiva y los certificados de hallarse al corriente en los términos indicados anteriormente, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para constituir la citada garantía definitiva y los correspondientes certificados.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración, será el de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

3.- No podrá declararse desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego.

4.- La adjudicación será notificada a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante.

Tanto en la notificación como en el perfil de contratante se indicará el plazo dentro del que deberá formalizarse el contrato.

5.- La decisión de no adjudicar o celebrar el contrato o el desistimiento del procedimiento podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la formalización, en los términos previstos en el art. 152 de la LCSP.

## **VIGÉSIMA NOVENA. - CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

El Artículo 145 de la LCSP establece los requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato. En el procedimiento abierto, la mejor relación calidad-precio se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio, puntuándose estos de la siguiente manera:

Para la valoración de las proposiciones se atenderá a los criterios siguientes:

### **1. Menor precio ofertado sobre el tipo de licitación (hasta 60 puntos).**

Se valorará la baja que ofrezca el licitador sobre el precio regulado en el presente pliego:

- 15 puntos serán para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación ejecutiva de todos los tributos y resto de ingresos de derecho público distintos a las multas, resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria y



otros ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros.

- 7,5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público recaudados por cuenta de terceros.
- 5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación en voluntaria por expediente de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria.
- 10 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida en voluntaria de multas y resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria
- 5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida en ejecutiva de multas y resto de ingresos de derecho público derivados de procedimientos sancionadores gestionados por la entidad adjudicataria
- 7,5 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida de las actuaciones inspectoras.
- 10 puntos para la baja ofertada en relación con el tipo de licitación para la recaudación líquida procedente de los expedientes de recaudación que se sigan frente a los sucesores en periodo voluntario.

Se otorgará la máxima puntuación al licitador que oferte la baja mayor, calculándose proporcionalmente, mediante regla de tres, la puntuación a otorgar al resto de licitadores.

Considerando el artículo 149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se establecen como criterios objetivos en función de los cuales se apreciará que la proposición no puede ser cumplida por considerarse una oferta anormalmente baja, en los siguientes casos:

- a. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- b. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
- c. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media



sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

## **2. Sistema técnico de trabajo utilizado y calidad del servicio (Hasta 10 puntos).**

Se valorará el sistema de trabajo utilizado por los licitadores para la ejecución del presente contrato, así como la eficiencia y la calidad del servicio.

Para justificar este aspecto, los licitadores deberán presentar una memoria en la que se detallarán los apartados recogidos a continuación, sin que dicha memoria pueda ser de menos de 8 páginas ni exceder de 10 páginas (sin incluir portadas ni índice), con formato y tamaño de letra “Arial 11” e interlineado 1,5.

Los apartados que obligatoriamente deberá recoger la mencionada memoria son los siguientes y en el siguiente orden:

- 2.1.- Procedimiento y metodología a seguir en la realización de los trabajos, incluyendo plazos de cada fase. (Hasta 8 puntos)
- 2.2.- Certificación de calidad ISO (Hasta 2 puntos)

### **2. 1.- Procedimiento y metodología a seguir en la realización de los trabajos, incluyendo los plazos de cada fase. (Hasta 8 puntos)**

Para ello, se deberá desarrollar con qué metodología se van a realizar cada uno de los servicios del contrato indicando, a tal efecto, los siguientes puntos, que se valorará con un punto cada apartado:

- I. Relación de actuaciones que se van a desarrollar por la Empresa adjudicataria a partir del acto administrativo de la providencia de apremio, indicando de forma pormenorizada, el procedimiento a seguir, el plazo en que se realizarán cada una de las actuaciones y a través de qué aplicativos, bases de datos o plataformas se realizarán.
- II. Procedimiento y metodología a seguir para realizar el cobro de los ingresos de derecho público recaudados por el Ayuntamiento por cuenta de terceros, indicando los plazos o periodicidad de las actuaciones en estos expedientes.
- III. Procedimiento y fases a seguir para la preparación los expedientes de

derivación de responsabilidad, indicando, asimismo, la periodicidad para su tramitación y la existencia, en su caso, de plantillas que permitan su tramitación administrativa de forma automatizada.

- IV. Metodología a seguir para la tramitación de las datas por baja por créditos incobrables. Para ello, el Ayuntamiento aprobó, mediante resolución nº 2019001102, de fecha 14 de marzo de 2019, instrucción relativa a la declaración de créditos incobrables, la cual se publicará en el portal web del Ayuntamiento y, en su defecto, se podrá poner a disposición de los licitadores que la soliciten. En este apartado se indicará, con detalle, cómo se van a desarrollar las actuaciones en cada una de las fases recogidas en la Instrucción. Se indicará la posibilidad de realizar procedimientos agrupados o masivos de valores y la posibilidad de recoger en una plantilla, un modelo de propuesta de informe que recoja todas las actuaciones necesarias, previas a la declaración del crédito incobrable, siempre en los términos que regula la Instrucción. Se indicará el plan de trabajo y los plazos y/o periodicidad en los que se realizarán cada una de las actuaciones.
- V. Metodología y actuaciones que se seguirán en el procedimiento de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario. A tal fin, se deberá detallar cómo se realizará, una vez se comunique a la Empresa Adjudicadora las liquidaciones anuladas a los terceros fallecidos, la investigación e indagación de los sucesores, con qué bases del Ayuntamiento y de otras Administraciones Públicas se pueden cruzar los datos y qué procedimiento informático se utilizará, así como la forma de realización y presentación de la propuesta de resolución (indicando la posibilidad de tramitar expedientes agrupados o masivos). Se indicará si existe en el plan de trabajo, las fechas o periodicidad en la que se realizan las actuaciones sobre los valores.
- VI. Procedimiento a seguir para la gestión tributaria y recaudatoria de las multas de tráfico, indicando la forma de proceder tanto en periodo voluntario como ejecutivo. Se especificará cómo se realizará, informáticamente, el procedimiento de recepción y carga de los boletines de denuncia que se comuniquen por parte de la Jefatura de Policía, así como las fases de preparación del expediente administrativo y su forma de gestión. Se indicará el plan de trabajo y si se contempla periodicidad en el mismo, para su tramitación (mensual, bimensual, etc.)
- VII. Plan de trabajo previsto para la asistencia y colaboración en la gestión inspectora. Se deberá describir la propuesta de trabajo para la puesta en marcha del plan de inspección, indicando:
- Duración del plan propuesto.
  - Tributos e ingresos de derecho público que serían objeto de la

inspección tributaria.

- Metodología para la selección de los terceros a inspeccionar.
- Indicación de las fases y forma de proceder en los expedientes administrativos.

VIII. Por último, se indicará cómo se efectuará el seguimiento y control de los expedientes y cómo se puede dar conocimiento al Ayuntamiento del estado de los mismos:

- Se indicará si se puede remitir un informe de seguimiento por los tipos de expedientes enumerados anteriormente y los valores analizados, indicando la última actuación realizada sobre los mismos y, en su caso, la periodicidad en que se pueden facilitar.
- Se especificará si se puede informar con periodicidad semestral o inferior, los valores que tengan fecha de prescripción próxima, con el objetivo de su interrupción, indicando cómo se realizarán las consultas y los filtros aplicables.

### **2.2.- Certificación de calidad ISO. Hasta un máximo de 2 puntos.**

En caso de disponer de la certificación de calidad ISO en materia de recaudación en los procedimientos de Gestión, Inspección y Recaudación de Tributos, 2 puntos.

Para justificar este aspecto, los licitadores deberán presentar certificado correspondiente, además de la memoria descrita anteriormente.

### **3.- Cláusulas sociales. Hasta un máximo de 4 puntos.**

Se otorgarán 4 puntos para el licitador que asuma el compromiso de que el personal encargado de ejecutar el contrato se encuentre contratado de forma indefinida.

Para los licitadores que no asuman el compromiso la puntuación será de cero puntos.

### **4.- Mejoras ofertadas en la prestación del servicio sin coste adicional para el Ayuntamiento. Hasta un máximo 26 puntos.**

Se deberá presentar una propuesta detallada de las mejoras que, sin incremento sobre el presupuesto base de licitación, suponga mejoras admisibles en la realización y presentación de los trabajos, tales como:

- a) Mejoras en aplicaciones informáticas relacionadas con el servicio, hasta un máximo de 11 puntos.

- Configuración de hasta 5 tipos completos de expedientes electrónicos en el aplicativo GT-WIN, de gestión tributaria que utiliza el Ayuntamiento de Llíria, que incluirá las plantillas necesarias desde el inicio del procedimiento hasta la finalización (incluyendo, en su caso, la notificación electrónica). El modelo deberá permitir el enlace con la firma electrónica y la relación, en su caso, con los módulos de MYTAO. Si se ofrece una lista de, al menos, 10 de modelos de expedientes que se pueden implantar para que el Ayuntamiento elija los de mayor utilidad y se indican las fases del procedimiento y el número plantillas que son necesarias, se otorgará 1 punto. Los restantes 5 puntos se valorarán a razón de 1 punto por cada tipo de expediente ofrecido para su implantación. El total de puntuación que se puede alcanzar en este apartado es de 6 puntos.
- Herramientas de control de la gestión recaudatoria, de forma que permita elaborar informes y plantillas de informes con parámetros a medida de los valores, así como la posibilidad de listar los recibos o liquidaciones por años, que se encuentren pendientes de cobro, con el detalle, en cada valor, de la fecha de la última actuación realizada sobre el mismo, todo ello a efectos de realizar el seguimiento y control de la gestión recaudatoria. Para ello, se deberá permitir la elaboración, al menos, de 5 informes tipo según las indicaciones del Ayuntamiento y la posibilidad de listar los recibos con el desglose correspondiente: 2 puntos.
- Aplicación para la interconexión con la Dirección General de Tráfico a los efectos de la carga automática de deudores en dicha DGT (a través de un portal de acceso seguro), plenamente compatible e integrable con la aplicación informática utilizada por el Ayuntamiento de Llíria y la Dirección General de Tráfico, así como su mantenimiento. El Ayuntamiento ya ha venido utilizando esta aplicación con motivo del contrato aún vigente. 1 punto.
- Implantación de una herramienta que permita realizar controles preventivos de los valores en periodo voluntario, de forma que se puedan detectar las anomalías en el procedimiento de recaudación, estableciendo alertas de valores que puedan prescribir, valores suspendidos o paralizados, liquidaciones aprobadas y no notificadas y similares: 2 puntos.

Con el objeto de valorar las mejoras de este apartado y, teniendo en cuenta que los licitadores deberán aportar un soporte con aplicación informática en versión demostración o, en su caso, enlace e instrucciones para su consulta o descarga vía Internet de conformidad con lo previsto en el punto VI del presente pliego, referido a los Medios informáticos y sistema de información, será suficiente con que se aporte un video demostrativo o dossier detallado de las herramientas que se ofrecen como mejoras en el aplicativo, de forma que se pueda probar y verificar que el aplicativo permite su implantación. Asimismo, se incluirá el nombre y teléfono de una persona de contacto directo para resolver cualquier incidencia o duda al respecto.

b) Mejoras en la colaboración en la gestión administrativa y formación. Hasta un máximo de 12 puntos.

La colaboración implicará la preparación del expediente correspondiente de los aplazamientos y fraccionamientos solicitados en periodo voluntario.

- Colaboración en la gestión administrativa de los aplazamientos y fraccionamientos en periodo voluntario. A tal efecto el Ayuntamiento tiene aprobada la Ordenanza Municipal nº 39 (BOP Valencia nº 12 de fecha 20/01/2021) así como colaboración en la gestión administrativa de los procedimientos sancionadores en virtud de la Ordenanza Municipal de Convivencia Cívica de Llíria. Ello implicará el auxilio y colaboración en la preparación de documentación del expediente correspondiente: 5 puntos.
- Colaboración en las labores de Depuración y mejora de la base de datos. Consistirá en la formación de un expediente de aquellos valores que se encuentren paralizados y respecto de los que no se esté continuando con el procedimiento de recaudación, indicando en cada valor, la última actuación realizada y clasificando, de conformidad con las instrucciones de la Tesorería Municipal, por tipo de procedimiento que debe seguirse en su tramitación. 1 puntos.
- Aportación de 2 dispositivos móviles junto con sus dispositivos de impresión, a efectos la imposición de las multas por parte de los agentes de policía local y posterior gestión de las multas por parte de la Oficina de recaudación y gestión tributaria: 2 puntos
- Colaboración en la elaboración de las cuentas de recaudación del Ayuntamiento en la aplicación informática del Ayuntamiento a 31/12/2020 y a 31/12/2021, antes de finalizar el ejercicio 2022. 2 puntos.

c) Mejoras en el servicio de atención telefónica al contribuyente, no ubicada en la oficina de recaudación y gestión tributaria del Ayuntamiento de Llíria. Hasta un máximo de 2 puntos.

- Atención integral al contribuyente en relación con la recaudación ejecutiva y en la recaudación voluntaria sobre los que estén ejerciendo colaboración objeto del contrato.
- Atención en relación con información básica en recaudación voluntaria respecto al resto de ingresos (asistencia en obtención telemática de información, en caso de que el Ayuntamiento tenga implantada esta posibilidad), emisión de cartas de pago, fechas de cobro de padrones municipales e información sobre situación de los recibos).

d) Mejoras en el servicio de gestión de multas. Hasta el máximo de 1 punto.

- Aportación de radar móvil de control de velocidad y operador una vez al trimestre. 1 punto.

La Mesa de contratación podrá decidir, en relación con las mejoras en aplicaciones informáticas relacionadas con el servicio, y a la vista de los informes técnicos que en su caso se soliciten, si se trata o no de una mejora real en la prestación del servicio que se pueda llevar a término, y en caso negativo, no será objeto de puntuación.

A la finalización del contrato, la licencia de todas las aplicaciones, así como todos los dispositivos (salvo el radar móvil), pasarán a ser titularidad del Ayuntamiento.

### **TRIGÉSIMA. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

En cumplimiento de las previsiones contenidas en el artículo 202 de la Ley 9/2017, se establecen como condiciones especiales de ejecución del contrato las siguientes:

- 1.- Fomento de la conciliación familiar y laboral. La empresa adjudicataria realizará durante la ejecución del contrato acciones de sensibilización, formación y orientación dentro de la jornada laboral, para el conocimiento de los derechos establecidos en la ley o en el convenio colectivo de aplicación, en materia de conciliación de la vida laboral y familiar de personas trabajadoras.
- 2.- La totalidad de las entregas de los trabajos que sean su objeto se realicen en formato electrónico y utilizando medios electrónicos, nunca en papel ni en ningún otro tipo de soporte que pueda resultar contaminante para el medio ambiente.

### **TRIGÉSIMA PRIMERA. - GARANTÍA PROVISIONAL Y GARANTÍA DEFINITIVA.**

No será exigible la garantía provisional.

El licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del precio final ofertado, excluido el IVA. En el supuesto de presentar aval o contrato de caución deberán estar intervenidos notarialmente. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato. Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la LCSP.

### **TRIGÉSIMA SEGUNDA. - DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR EN EL REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION PARA ADJUDICAR EL CONTRATO.**



Esta documentación es la necesaria que habrá de presentar el licitador con la oferta más ventajosa previa a la adjudicación del contrato, si es la oferta más ventajosa:

- 1 - Certificado cumplimiento deudas de la AEAT
- 2 - Certificado cumplimiento deudas autonómicas Generalitat
- 3 - Certificado cumplimiento deudas con Seguridad Social
- 4 - Garantía definitiva presentada
- 5 - Ficha de mantenimiento de terceros rellena y sellada por el banco
- 6 - Solvencia técnica según PPT
- 7 - Solvencia económica según PCAP
- 8 - Cualquier otro documento que acuerde la Mesa de Contratación

### **TRIGÉSIMA TERCERA. - PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

- 1.- El contrato quedará perfeccionado con su formalización, que no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.
- 2.- La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante.
- 3.- No podrá iniciarse el contrato sin su previa formalización.

En Llíria a la fecha de la firma electrónica.

LA TAG

LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE